دانشگاه آزاد اسلامی
حوزه معاونت آموزشی

آئین نامه امتحانات

تنظیم :اردیبهشت ۱۳۸۳

فهرست مطالب

موضوع	صفحه
اقدامات قبل از برگزاری امتحان	۱
اقدامات در حین برگزاری امتحان	۳
اقدامات بعد از برگزاری امتحان	۴
پیوستها وضمائم	۱۹ برگ

بسمه‌تعالی

به منظور رفع مشکلات اجرائی آئین نامه امتحانات،کمیسیون آئین نامه های سازمان مرکزی پس از نظر خواهی از معاونان آموزشی واحدهای دانشگاهی منطقه ۸ بشرح زیر اقدام به اصلاح و تنظیم آن نموده است.

۱–اقدامات قبل از برگزاری امتحان:

در این مرحله که در واقع تمهید و فراهم آوردن برگزاری امتحان است انجام کارهای لازم در قالب جدول زیر بیان می‌شود:

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	اعلام برنامه امتحانات	درهنگام انتخاب واحد	اداره آموزش با هماهنگی گروههای آموزشی	برنامه امتحانی اعلام شده به هیچ عنوان قابل تغییر نیست مگردر موارد خاص و اضطراری که حداکثر یک ماه قبل از شروع امتحانات با رعایت کلیه جوانب امکان‌پذیر است . (پیوست۱)
۲	تعیین تعداددانشجویانی که می‌توانند در امتحان شرکت کنند (لیست نفر درس امتحانات)	بعد از حذف و اضافه	مرکز کامپیوتر باهمکاری اداره آموزش یا امتحانات	براساس لیست نفر درس امتحانات لیست نمرات نیز تهیه شود. توضیح:لیست نمرات فقط یکبار تهیه شود و چنانچه بدلیل موجه نیاز به صدور مجدد باشد بانظر معاون آموزشی و قید نوبت دوم در بالای لیست امکان پذیر است.(پیوست ۲)
۳	صدورابلاغ‌اساتیدشامل برنامه‌زمان بندی امتحانات و دستورالعمل اجرایی‌و ارائه‌پاکت‌محتوی برگ‌سفید مخصوص طرح سئوالات و لیست دانشجویان محروم	یک ماه قبل از امتحانات	اداره آموزش و امتحانات و مرکز کامپیوتر	ابلاغ‌های صادر شده به گروههای آموزشی ارسال و به اساتید تحویل داده می‌شود-پیوست ۵،۴،۳ و ۶)
۴	پیش‌بینی‌مکان‌امتحانات	دو هفته‌قبل‌ازامتحانات	ادارامتحانات در صورت نیاز با هماهنگی امور اداری	مکان برگزاری امتحانات از نظر کیفیت (ایجاد فضای آرام، وسایل سرمایشی، گرمایشی، صندلی و صوتی و ...) ارزیابی شود و قبل از شروع امتحانات رفع نقص گردد.
۵	صدور کارت شناسایی و ابلاغ عوامل اجرایی امتحانات (ناظر، مسئول جلسه.مسئول تطبیق عکس و مراقبین)	دو هفته قبل از امتحانات	اداره آموزش با همکاری اداره امتحانات	پیوست‌های شماره ۷ و ۸ (محل مراقبت و شرح وظایف کلیهٔ عوامل اجرایی در کارت شناسائی درج گردد)
۶	فراهم آوردن امکانات تایپ فارسی و لاتین	تا یک هفته قبل از شروع امتحانات	معاون آموزشی واحد یا معاون دانشکده با توجه‌به‌درجه واحد	اختصاص اتاقی مناسب جهت تایپ فارسی و لاتین سوالات امتحانی (در صورت لزوم تایپ سئوالات توسط استاد در واحد دانشگاهی صورت گیرد) . کلیه نکات ایمنی مانند تدارک قرنطینه در زمان تایپ سئوالات و معدوم نمودن کلیه نسخه‌های اصلاحی و همچنین فایل مربوطه در کامپیوتر رعایت گردد.

۴-۲-در صورت امکان از کارشناسان گروههای آموزشی جهت مسئولیت جلسه امتحانی همان گروه (با توجه به شناخت نسبت به دانشجویان) استفاده گردد.

۵-۲-بعد از آخرین امتحان دانشجو کارت ورود به جلسه امتحان از ایشان تحویل گرفته شده و در پرونده دانشجو بایگانی شود.

۳-اقدامات بعد از برگزاری امتحان:

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	تحویل لیست نمرات و اوراق امتحانی به استاد و اخذ رسید	بعد از برگزاری امتحان	اداره امتحانات	در صورت حضور استاد در جلسه امتحان اوراق امتحانی پس از تنظیم صورتجلسه و امضاء استاد و مسئول جلسه تحویل وی گردد. در غیر اینصورت پاکت اوراق پلمپ شده به اداره امتحانات انتقال یابد و با مراجعه استاد تحویل گردد (پیوست ۱۴)
۲	دریافت لیست نمرات از اساتید و تطبیق با صورتجلسه و اوراق امتحانی	حداکثر ۷ روز بعد از برگزاری امتحان	اداره امتحانات	تهیه کپی در دو نسخه و تایید آن توسط اداره امتحانات و ارسال به اداره فارغ التحصیلان و مرکز کامپیوتر جهت بهره برداری و ثبت و تایید آن توسط اداره امتحانات و ارسال به گروههای آموزشی جهت اطلاع به دانشجویان
۳	رسیدگی به تجدیدنظر دانشجویان	حداکثر تا یک هفته بعد از اعلام نمرات	گروه‌های آموزشی با هماهنگی امتحانات	اعلام تاریخ مراجعه اساتید به اداره امتحانات جهت تجدید نظر برابر پیوست‌های ۱۵ و ۱۶
۴	تصمیم گیری در خصوص نمرات تجدیدنظر شده توسط اساتید	حداکثر یک هفته بعد از بررسی	شورای آموزشی واحد	اداره امتحانات نمرات تجدیدنظر شده توسط استادان و اوراق امتحانی را جهت طرح در شورای آموزشی به دبیر شورا ارسال می‌دارد
۵	تهیه لیست متمم توسط اداره امتحانات و ثبت نمره و کنترل آن	بعد از تایید شورای آموزشی	اداره امتحانات	اداره امتحانات نمره ثبت شده، و تجدیدنظر را چک نموده و به گروه آموزشی مربوط جهت اطلاع دانشجو و اداره فارغ التحصیلان ابلاغ نماید. و یک نسخه در پرونده دانشجو و یک نسخه در پرونده استاد بایگانی شود.
۶	جمع آوری و ارسال صورت جلسه تخلفات	پایان هر روز	اداره آموزش یا اداره امتحانات	لازم است مسئول امتحانات صورتجلسه رابانضمام مدارک لازم تنظیم و پس از تایید مراجع مربوط به کمیته انضباطی دانشجویان ارسال نماید (پیوست -۱۷-۱۸)
۷	رسیدگی به تخلفات	حداکثر هفت روز بعد از هر امتحان	کمیته انضباطی دانشجویان	

۱-۳-لیست سفید نمرات کامپیوتری پس از اتمام جلسه امتحان در اختیار استاد قرار گیرد این لیست بایستی با هماهنگی آموزش و قسمت کامپیوتر به نحوی تنظیم شده باشد که اسم تمامی دانشجویان حائز شرایط شرکت در جلسه امتحان در آن درج شده باشد و از اضافه نمودن اسم به صورت دست نویس جداً خودداری شود. ضمناً با توجه به اعمال حذف اضطراری دانشجویان شامل اسم‌های اضافی نیز نباشد.

۲-۳-ضروری است استادان نمرات را فقط به اداره امتحانات تحویل نمایند و از اعلام آن بصورت نسخه دست نویس به گروههای آموزش و یا ارائه در سایت‌های شخصی و... جداً خودداری نمایند.

۳-۳-اداره امتحانات باید از پذیرفتن لیست نمرات خط خورده، مخدوش و لاک گرفته شده اکیداً خودداری نماید.

٤-۳-استاد موظف است حداکثر ظرف ۷ روز پس از برگزاری امتحان درس مربوط، لیست نمرات را به همراه اوراق امتحانی تحویل اداره امتحانات نماید و رسید مربوطه را تحویل گیرد. ارائه پاسخنامه‌ها به همراه لیست نمرات به اداره امتحانات الزامی است. (پیوست ۲)

۵-۳-اداره امتحانات هنگام تحویل نمرات بایستی لیست نمرات را با صورتجلسه و تعداد اوراق تطبیق دهد.

۶-۳-به منظور اقدام به موقع دانشجویان جهت درخواست تجدیدنظر، لازم است در بالای لیست نمرات تاریخ اعلام نمرات در تابلو درج شده باشد.

۷-۳-طبق تبصره یک ماده ۴۲ آیین نامه آموزشی دانشجویان می‌توانند حداکثر۷روز پس از اعلام نمرات(به پیوست۱۵ و۱۶) نسبت به درخواست تجدیدنظر اقدام نمایند. این فرم بایستی به طورکامل تکمیل شده و خصوصاً تاریخ درخواست تجدیدنظر دانشجو و ارائه آن به اداره آموزش یا اداره امتحانات دقیقاً ثبت شود.

۸-۳-اخذ هر گونه مبلغی بابت اعتراض دانشجو ممنوع می‌باشد.

۹-۳-پس از مهلت مقرر، برگه‌های درخواست تجدیدنظر توسط گروههای آموزشی جمع‌آوری شده و به اداره امتحانات ارسال و توسط استاد مربوطه در اداره امتحانات مورد بررسی قرار می‌گیرد.

۱۰-۳-در صورت تغییر نمره ، استاد موظف است لیست تجدیدنظر تکمیل شده را به اداره امتحانات تحویل نماید و اداره امتحانات هم موظف است موارد مذکور را جهت طرح در شورای آموزشی تحویل دبیر شورا دهد. درج تاریخ دقیق در آن ضروری است. اصل این فرم در اداره امتحانات و تصویر آن در پرونده دانشجو و استادبایگانی می‌گردد.

۱۱-۳-پس از تایید نمرات تجدیدنظر شده در شورای آموزشی، لیست متمم توسط اداره امتحانات تکمیل و به مرکز کامپیوتر و اداره فارغ التحصیلان و گروه آموزشی مربوطه جهت اطلاع و اقدام لازم ارسال می‌گردد.

۱۲-۳- پس از وارد نمودن نمرات در کامپیوتر چک لیست چشمی تهیه شده به اداره امتحانات ارسال گردد. اداره امتحانات چک لیست چشمی را با لیست نمرات موجود در آن قسمت مطابقت داده ودر صورت وجود اشتباه جهت اصلاح به قسمت کامپیوتر عودت دهد و مجدداً این روند تکرار شود.

۱۳-۳- لیست نمرات بایستی توسط استاد مربوطه یا اداره امتحانات چسب زده شود.

۱٤-۳-لیست نمرات پس از اخذ از استاذ مربوطه بایستی به امضاء مدیر گروه و معاون آموزشی واحدیا دانشکده برسد.

۱۵-۳-منحصراً برای دروسی که مطابق ماده ۴۳ آیین نامه آموزشی اعلام نمره ناتمام مجاز می‌باشد ثبت کلمه ناتمام الزامیست و نمرات نهایی باید در قالب لیست متمم توسط استاد مربوطه حداکثر ظرف مدت مقرر تحویل داده شود. (پیوست۱۹)

۱۶-۳-نسخه موجود در قسمت فارغ التحصیلان در زمان فارغ التحصیلی دانشجو برای بررسی کارنامه‌های تحصیلی مورد استفاده قرار خواهد گرفت.

۱۷-۳-به اساتیدی که خارج از مهلت تعیین شده نسبت به ارائه لیست نمرات اقدام کنند ابتدا توسط رئیس دانشکده تذکر و در صورت تکرار توسط هیات رسیدگی به تخلفات اساتید تذکر شفاهی و در صورت عدم توجه نهایتاً تذکر کتبی داده شود و در صورت ادامه این عمل نسبت به توبیخ استاد به صورت درج در پرونده توسط معاون آموزشی واحد اقدام شود و در ارزیابی استاد و ضرایب ریالی حق التدریس اعمال گردد.

۱۸-۳-اوراق و لیست نمرات تحویل گرفته شده از اساتید در اداره امتحانات نگهداری شود.

۱۹-۳-از اطلاعات ثبت شده در کامپیوتر نسخه پشتیبانی (Back up) تهیه شده و در محلی محفوظ نگهداری می‌شود.

۲۰-۳- پیشنهاد می‌گردد نسخه‌ای از این آئین نامه در اختیار کلیه اساتید قرار گیرد.

فت/۲/۲۸

لیست دروسی که درنیمسال ... برای دانشجویان رشته ... گروه ... ارائه می گردد. پیوست ۱

لیست دروس ارائه شده گروه

مشخصه	عنوان درس	نام استاد	تعداد واحد		ساعت تشکیل		تاریخ امتحان	ظرفیت مانده	جنسیت	مشخصه	عنوان درس	نام استاد	تعداد واحد		ساعت تشکیل		تاریخ امتحان	ظرفیت مانده	جنسیت
			ن	ع	شروع	پایان							ن	ع	شروع	پایان			

پیوست ۲

بسمه تعالی

دانشگاه آزاد اسلامی واحد

تاریخ امتحان　　　　روز　　　　مورخ

نمونه لیست نمره درس　　　　دانشجویان رشته　　　　درنیمسال اول /دوم سال تحصیلی

نام استاد :　　　　کد استاد:

گروه :　　　　عملی :　　　　نظری:

کد درس:　　　　نام درس :　　　　مشخصه :

ردیف	کد دانشجو	کد رشته	نام خانوادگی ونام	نمره		ملاحظات
				به عدد	به حروف	
۱						
۲						
۳						
٤						
٥						
٦						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
۱٤						
۱٥						
۱٦						
۱۷						
۱۸						
۱۹						
۲۰						

استاد گرامی ، اسامی دستنویس و نمرات مخدوش مورد قبول نمی باشد. درج نمره فقط با خودکار مشکی)

مهر متحانات:　　　　امضاء استاد:　　　　مهر و امضای مدیر گروه:

تاریخ تحویل:

باسمه تعالی

تاریخ:

شماره:

استاد ارجمند جناب آقای/سرکار خانم

سلام علیکم

احترام که استحضار دارید،بخشی از نتایج وثمرات تلاشها ومساعی شما استاد گرامی ونیز کوششهای دانشجویان محترم در طول هر نیمسال تحصیلی درقالب امتحانات وآزمونهاتبلور می یابد. اینجانب ضمن تقدیم مراتب سپاس وقدردانی از تلاشها وهمکاریهای صمیمانه جنابعالی در این سعی مشترک،بمنظورتامین وایجاد بستری مناسب تر جهت نمود وبروزچکیده ای از این کوششهای صادقانه،نظر شما عزیزان فرهیخته را ضمن اعلام برنامه امتحانات پایان نیمسال جاری به نکاتی چند جلب می نمایم:

صفحه	عنوان درس	تاریخ امتحان	ساعت امتحان	تعداد دانشجویان		گروه	توضیحات
				خواهر	برادر		
۱۲							

۱-سوال امتحانی را باخودکار مشکی وروی کاغذ داده شده خوانا مرقوم داشته وبالای برگ سوال راتکمیل فرمائید

۲-اسامی محرومین هر درس راهمراه سوال امتحانی آن درس ارائه دهید

۳- به محرومین اجازه شرکت در امتحان داده نخواهد شد لذا نهایت دقت در این مورد بکار گرفته شود.

۴-کلیه موارد روی پاکت را تکمیل نمائید تا مسئولین برگزاری امتحان دچارمشکل نشوند.

۵-پاکت حاوی سوال امتحانی را تا تاریخ شخصا به اداره امتحانات تحویل ودر قبال آن رسید دریافت فرمائید

۶-تکثیرسوال فقط به وسیله استاددرس یا اداره امتحانات صورت میگیرد.

۷-استادان ارجمند عنایت نمایند در جلسات امتحانی به منظور رفع اشکال احتمالی حضور داشته باشند

وپس از امتحان،اوراق امتحانی را دقیقا شمارش و همراه لیست نمرات دریافت دارند.

۸- نمرات حداکثر تا سه روز بعد از تاریخ امتحان باید به اداره امتحانات تحویل گردد.

۹- لیست نمرات فقط در یک مرحله وبه صورت قطعی تحویل امتحانات گردد.

۱۰- لیست نمره را **باخود کار مشکی وبدون قلم خوردگی مرقوم فرمائید.**

۱۱- قبل ازتحویل نمرات به اداره امتحانات از اعلام آن توسط گروه آموزشی وپست الکترونیکی و... خودداری فرمائید.

۱۲- اوراق امتحانی را همراه بالیست نمرات تحویل اداره امتحانات نموده ورسید دریافت فرمائید.

۱۳-چون نمراتی که به امتحانات تحویل می گردد غیرقابل تغییراست لذا چنانکه در نظر دارند نمرات میان ترم،تحقیق گزارش وپروژه و... به نمرات پایان ترم افزوده شود، این تغییرقبل از تحویل لیست نمرات به امتحانات منظور وحتما در اوراق امتحانی قید شود.

۱۴- باتوجه به مادة ۲۳ آئین نامه آموزش نمره ناتمام فقط شامل دروسی می شود که امکان اتمام آن درس در یک ترم میسر نباشد.

(مانند کار آموزی وپروژه،کارورزی) بنابر این حتی المقدور ازاعلام نمره ناتمام در لیست قاً خوداری فرمائید.

بسمه تعالی

دانشگاه آزاد اسلامی
واحد

شماره ....
تاریخ ....
پیوست ....

استاد ارجمند :

سلام علیکم،

احتراماً خواهشمند است اسامی دانشجویانی که به جهت غیبت بیش از حد نصاب در کلاس از شرکت در امتحـــان " **محروم** " می باشند را با توجه به موارد یاد شده، ذیل همین ورقه اعلام فرمائید:

۱- برای هر درس یک برگ برای خواهران و یک برگ برای برادران جداگانه تنظیم.و در پـاکت مخصـوص همـراه سئوالات امتحانی همان درس فقط به اداره امتحانات مسترد فرمائید.

۲- عنایت داشته باشید به اسامی که محروم اعلام می گردد اجازه شرکت در امتحان داده نخواهد شد و چنانچـه دانشـجویی بر خلاف مقررات امتحان بدهد ورقه قابل تصحیح نخواهد بود./م

با تشکر

اداره امتحانات

نیمسال .... **سال تحصیلی** ....

ردیف	نام و نام خانوادگی دانشجو	شماره دانشجویی	نام درس	تعداد جلسات غیبت
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				

نام استاد :

امضا

واحد:

نام درس: نام استاد:

مدت پاسخگوئی   دقیقه   رشته   نام و نام خانوادگی دانشجو

تاریخ امتحان   شماره دانشجوئی

لطفاً سؤال امتحانی را با خودکار مشکی و در کادر مرقوم فرمائید

پشت پاکت

بسمه تعالی

اساتید محترم توجه فرمایند:

۱- سئوال امتحانی را با خودکار مشکی و حتماً روی کاغذ داده شده خوانا مرقوم دارند بعضی اساتید از تصویر سئوالهائی که قبلا تهیه نموده‌اند استفاده می‌نمایند تصویربرداری از تصویر حتی جداول مشکل و یقیناً خوانا نخواهد بود.

۲- بالای برگ سئوال را تکمیل فرمایند.

۳- اسامی محرومین هر درس را همراه سئوال امتحانی آن درس ارائه دهند.

٤- به محرومین اجازه شرکت در امتحان داده نخواهد شد لذا در این مورد دقت شود که حقی ضایع نگردد.

٥- روی پاکت را کامل مرقوم دارند.

٦- اگر استاد می‌تواند سئوال را تکثیر نماید با انتشارات قبلا هماهنگ نمایند اگر نمی‌تواند بایستی در فرصت تعیین شده سئوال را برابر موارد بالا درپاکت دربسته به مسئول اداره امتحانات تحویل نماید.

۷- تکثیر سئوال باید فقط توسط استاد یا اداره امتحانات انجام شود و توسط فرد دیگری نباید صورت گیرد.

۸- لطفاً اوراق امتحانی را دقیقاً شمارش و دریافت فرمایند.

با تشکر
اداره امتحانات

روی پاکت

دانشگاه آزاد اسلامی

واحد

اداره امتحانات

رشته

عنوان درس

نام استاد

تعداد دانشجو پسر / دختر

کد :

نیمسال تحصیلی ۸ - ۸

ورقه امتحان نیاز ☐ دارد / ☐ ندارد

امتحان جزوه باز ☐ است / ☐ نیست

ماشین حساب لازم ☐ دارد / ☐ ندارد

تعداد صفحات سؤال صفحه

تاریخ تحویل سؤال به امتحانات

دانشجو میتواند از ماشین حساب دیگران استفاده نماید ☐ بلی / ☐ خیر

خلاصه ای از وظایف مراقب

۱- حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل حضور داشته باشید

۲- مراقب شود که دانشجویان روی دیوار و دسته صندلی چیزی ننویسند.

۳- رأس ساعت سوالات را توزیع و دقت نماید که آرامش حفظ شود.

۴- به هیچ عنوان حق درگیری را با دانشجو ندارد و اگر مشکلی پیش آمد بلافاصله به مسئولین اطلاع و گزارش شود.

۵- از تجمع و صحبت کردن با دیگر همکاران پرهیز شود.

۶- سئوال امتحانی را حتماً همراه ورقه از دانشجو اخذ و دقت شود از جلسه بیرون نبرد.

۷- مراقب قبل از پایان امتحان و تحویل دقیق اوراق حق ترک جلسه را ندارد

۸- غیبت یا عدم حضور به موقع در جلسه امتحان تخلف محسوب شده و در کمیته تخلفات اداری مطرح می گردد.

خلاصه ای از وظایف مراقب

۱- حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل حضور داشته باشید

۲- مراقب شود که دانشجویان روی دیوار و دسته صندلی چیزی ننویسند.

۳- رأس ساعت سوالات را توزیع و دقت نماید که آرامش حفظ شود.

۴- به هیچ عنوان حق درگیری را با دانشجو ندارد و اگر مشکلی پیش آمد بلافاصله به مسئولین اطلاع و گزارش شود.

۵- از تجمع و صحبت کردن با دیگر همکاران پرهیز شود.

۶- سئوال امتحانی را حتماً همراه ورقه از دانشجو اخذ و دقت شود از جلسه بیرون نبرد.

۷- مراقب قبل از پایان امتحان و تحویل دقیق اوراق حق ترک جلسه را ندارد

۸- غیبت یا عدم حضور به موقع در جلسه امتحان تخلف محسوب شده و در کمیته تخلفات اداری مطرح می گردد.

خلاصه ای از وظایف مراقب

۱- حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل حضور داشته باشید

۲- مراقب شود که دانشجویان روی دیوار و دسته صندلی چیزی ننویسند.

۳- رأس ساعت سوالات را توزیع و دقت نماید که آرامش حفظ شود.

۴- به هیچ عنوان حق درگیری را با دانشجو ندارد و اگر مشکلی پیش آمد بلافاصله به مسئولین اطلاع و گزارش شود.

۵- از تجمع و صحبت کردن با دیگر همکاران پرهیز شود.

۶- سئوال امتحانی را حتماً همراه ورقه از دانشجو اخذ و دقت شود از جلسه بیرون نبرد.

۷- مراقب قبل از پایان امتحان و تحویل دقیق اوراق حق ترک جلسه را ندارد

۸- غیبت یا عدم حضور به موقع در جلسه امتحان تخلف محسوب شده و در کمیته تخلفات اداری مطرح می گردد.

خلاصه ای از وظایف مراقب

۱- حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل حضور داشته باشید

۲- مراقب شود که دانشجویان روی دیوار و دسته صندلی چیزی ننویسند.

۳- رأس ساعت سوالات را توزیع و دقت نماید که آرامش حفظ شود.

۴- به هیچ عنوان حق درگیری را با دانشجو ندارد و اگر مشکلی پیش آمد بلافاصله به مسئولین اطلاع و گزارش شود.

۵- از تجمع و صحبت کردن با دیگر همکاران پرهیز شود.

۶- سئوال امتحانی را حتماً همراه ورقه از دانشجو اخذ و دقت شود از جلسه بیرون نبرد.

۷- مراقب قبل از پایان امتحان و تحویل دقیق اوراق حق ترک جلسه را ندارد

۸- غیبت یا عدم حضور به موقع در جلسه امتحان تخلف محسوب شده و در کمیته تخلفات اداری مطرح می گردد.

خلاصه ای از وظایف مراقب

۱- حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل حضور داشته باشید

۲- مراقب شود که دانشجویان روی دیوار و دسته صندلی چیزی ننویسند.

۳- رأس ساعت سوالات را توزیع و دقت نماید که آرامش حفظ شود.

۴- به هیچ عنوان حق درگیری را با دانشجو ندارد و اگر مشکلی پیش آمد بلافاصله به مسئولین اطلاع و گزارش شود.

۵- از تجمع و صحبت کردن با دیگر همکاران پرهیز شود.

۶- سئوال امتحانی را حتماً همراه ورقه از دانشجو اخذ و دقت شود از جلسه بیرون نبرد.

۷- مراقب قبل از پایان امتحان و تحویل دقیق اوراق حق ترک جلسه را ندارد

۸- غیبت یا عدم حضور به موقع در جلسه امتحان تخلف محسوب شده و در کمیته تخلفات اداری مطرح می گردد.

خلاصه ای از وظایف مراقب

۱- حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل حضور داشته باشید

۲- مراقب شود که دانشجویان روی دیوار و دسته صندلی چیزی ننویسند.

۳- رأس ساعت سوالات را توزیع و دقت نماید که آرامش حفظ شود.

۴- به هیچ عنوان حق درگیری را با دانشجو ندارد و اگر مشکلی پیش آمد بلافاصله به مسئولین اطلاع و گزارش شود.

۵- از تجمع و صحبت کردن با دیگر همکاران پرهیز شود.

۶- سئوال امتحانی را حتماً همراه ورقه از دانشجو اخذ و دقت شود از جلسه بیرون نبرد.

۷- مراقب قبل از پایان امتحان و تحویل دقیق اوراق حق ترک جلسه را ندارد

۸- غیبت یا عدم حضور به موقع در جلسه امتحان تخلف محسوب شده و در کمیته تخلفات اداری مطرح می گردد.

خلاصه ای از وظایف مراقب

۱- حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل حضور داشته باشید

۲- مراقب شود که دانشجویان روی دیوار و دسته صندلی چیزی ننویسند.

۳- رأس ساعت سوالات را توزیع و دقت نماید که آرامش حفظ شود.

۴- به هیچ عنوان حق درگیری را با دانشجو ندارد و اگر مشکلی پیش آمد بلافاصله به مسئولین اطلاع و گزارش شود.

۵- از تجمع و صحبت کردن با دیگر همکاران پرهیز شود.

۶- سئوال امتحانی را حتماً همراه ورقه از دانشجو اخذ و دقت شود از جلسه بیرون نبرد.

۷- مراقب قبل از پایان امتحان و تحویل دقیق اوراق حق ترک جلسه را ندارد

۸- غیبت یا عدم حضور به موقع در جلسه امتحان تخلف محسوب شده و در کمیته تخلفات اداری مطرح می گردد.

خلاصه ای از وظایف مراقب

۱- حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل حضور داشته باشید

۲- مراقب شود که دانشجویان روی دیوار و دسته صندلی چیزی ننویسند.

۳- رأس ساعت سوالات را توزیع و دقت نماید که آرامش حفظ شود.

۴- به هیچ عنوان حق درگیری را با دانشجو ندارد و اگر مشکلی پیش آمد بلافاصله به مسئولین اطلاع و گزارش شود.

۵- از تجمع و صحبت کردن با دیگر همکاران پرهیز شود.

۶- سئوال امتحانی را حتماً همراه ورقه از دانشجو اخذ و دقت شود از جلسه بیرون نبرد.

۷- مراقب قبل از پایان امتحان و تحویل دقیق اوراق حق ترک جلسه را ندارد

۸- غیبت یا عدم حضور به موقع در جلسه امتحان تخلف محسوب شده و در کمیته تخلفات اداری مطرح می گردد.

خلاصه ای از وظایف مراقب

۱- حداقل نیم ساعت قبل از شروع امتحان در محل حضور داشته باشید

۲- مراقب شود که دانشجویان روی دیوار و دسته صندلی چیزی ننویسند.

۳- رأس ساعت سوالات را توزیع و دقت نماید که آرامش حفظ شود.

۴- به هیچ عنوان حق درگیری را با دانشجو ندارد و اگر مشکلی پیش آمد بلافاصله به مسئولین اطلاع و گزارش شود.

۵- از تجمع و صحبت کردن با دیگر همکاران پرهیز شود.

۶- سئوال امتحانی را حتماً همراه ورقه از دانشجو اخذ و دقت شود از جلسه بیرون نبرد.

۷- مراقب قبل از پایان امتحان و تحویل دقیق اوراق حق ترک جلسه را ندارد

۸- غیبت یا عدم حضور به موقع در جلسه امتحان تخلف محسوب شده و در کمیته تخلفات اداری مطرح می گردد.

دانشگاه آزاد اسلامی واحد

کارت شناسایی عوامل اجرایی

امتحانات نیمسال ...... سال تحصیلی ......

محل الصاق عکس

م و نام خانوادگی : ....

مت : ....

کان : ....

تذکر : در پایان امتحانات این کارت را تحویل مسئول دایرهٔ امتحانات دهید

دانشگاه آزاد اسلامی واحد

کارت شناسایی عوامل اجرایی

امتحانات نیمسال ...... سال تحصیلی ......

محل الصاق عکس

نام و نام خانوادگی : ....

سمت : ....

مکان : ....

تذکر : در پایان امتحانات این کارت را تحویل مسئول دایرهٔ امتحانات دهید

دانشگاه آزاد اسلامی واحد

کارت شناسایی عوامل اجرایی

امتحانات نیمسال ...... سال تحصیلی ......

محل الصاق عکس

ام و نام خانوادگی : ....

مت : ....

کان : ....

تذکر : در پایان امتحانات این کارت را تحویل مسئول دایرهٔ امتحانات دهید

دانشگاه آزاد اسلامی واحد

کارت شناسایی عوامل اجرایی

امتحانات نیمسال ...... سال تحصیلی ......

محل الصاق عکس

نام و نام خانوادگی : ....

سمت : ....

مکان : ....

تذکر : در پایان امتحانات این کارت را تحویل مسئول دایرهٔ امتحانات دهید

دانشگاه آزاد اسلامی واحد

کارت شناسایی عوامل اجرایی

امتحانات نیمسال ...... سال تحصیلی ......

محل الصاق عکس

ام و نام خانوادگی : ....

مت : ....

کان : ....

تذکر : در پایان امتحانات این کارت را تحویل مسئول دایرهٔ امتحانات دهید

دانشگاه آزاد اسلامی واحد

کارت شناسایی عوامل اجرایی

امتحانات نیمسال ...... سال تحصیلی ......

محل الصاق عکس

نام و نام خانوادگی : ....

سمت : ....

مکان : ....

تذکر : در پایان امتحانات این کارت را تحویل مسئول دایرهٔ امتحانات دهید

دانشگاه آزاد اسلامی واحد

کارت شناسایی عوامل اجرایی

امتحانات نیمسال ...... سال تحصیلی ......

محل الصاق عکس

ام و نام خانوادگی : ....

مت : ....

کان : ....

تذکر : در پایان امتحانات این کارت را تحویل مسئول دایرهٔ امتحانات دهید

دانشگاه آزاد اسلامی واحد

کارت شناسایی عوامل اجرایی

امتحانات نیمسال سال تحصیلی

محل الصاق عکس

نام و نام خانوادگی : ....

سمت : ....

مکان : ....

تذکر : در پایان امتحانات این کارت را تحویل مسئول دایرهٔ امتحانات دهید

بسمه تعالی

گروه آموزشی :

نام استاد:

دروس :

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

تعداد کل :

تاریخ تحویل:

گواهی می شود استاد ارجمند جناب آقای / سرکار خانم ....

پاکت سئوالات درس/دروس ذیل را تحویل اداره امتحانات نموده اند.

ردیف	عنوان درس	گروه آموزشی
۱		
۲		
۳		
٤		

تاریخ ....

اداره امتحانات

بسمه تعالی

گروه آموزشی :

نام استاد:

دروس :

-۱

-۲

-۳

-۴

-۵

تعداد کل :

تاریخ تحویل:

گواهی می شود استاد ارجمند جناب آقای / سرکار خانم ....

پاکت سئوالات درس/دروس ذیل را تحویل دایره امتحانات داده اند.

ردیف	عنوان درس	گروه آموزشی
۱		
۲		
۳		
٤		

تاریخ ....

اداره امتحانات

پیوست ۸

بسمه تعالی

دانشگاه آزاد اسلامی

واحد

برادر خواهر

شماره

تاریخ

پیوست

سلام علیکم

به موجب این ابلاغ به سمت مراقب درامتحانات نیمسال منصوب می شوید لازمست طبق جدول ذیل درمحل وزمان مقرر حضور یافته برابر شرح وظایف ظهر ابلاغیه ، زیرنظر مسئول مربوطه انجام وظیفه نمائید.

ردیف	ایام هفته	تاریخ	ساعات مراقبت وهمکاری با گروه آموزشی مربوطه			
۱						
۲						
۳						
٤						
۵						
٦						
۷						
۸						
۹						
۱۰						
۱۱						
۱۲						
۱۳						
١٤						
۱۵						
١٦						
۱۷						
۱۸						

با تشکر

معاون آموزشی

پشت پاکت

اساتید محترم توجه فرمایند:

۱- لطفاً اوراق امتحانی را دقیقاً شمارش و دریافت فرمایند.

۲- اوراق امتحانی را همانطور که دریافت شده همراه لیست نمره که با خودکار مشکی مرقوم گردیده بهمان تعداد به ادارهٔ امتحانات تحویل فرمایند.

۳- لیست نمرات را با خودکار مشکی و بدون قلم خوردگی مرقوم فرمایند.

۴- چنانچه در نظر دارند نمرات میان‌ترم، تحقیق، گزارش ... داده شود این نمره باید با نمره پایان ترم جمع و قبل از تحویل لیست نمرات به اداره امتحانات منظور گردد **زیرا هیچگونه تغییری بعداً پذیرفته نمی‌شود**

۵- حداکثر تا سه (۳) روز پس از تاریخ امتحان اوراق تصحیح و همراه با لیست نمره کامپیوتری تحویل اداره امتحانات گردد.

--- با تشکر ---

«اداره امتحانات»

رشته :

عنوان درس :

نام استاد :

تعداد دانشجو پسر / دختر :

روز و تاریخ امتحان :

ساعت امتحان :

تاریخ تحویل اوراق به امتحانات :

تعداد حاضرین :

روی پاکت

پاکت سوالات

دانشگاه آزاد اسلامی

واحد

اداره امتحانات

نیمسال تحصیلی :

ورقه امتحان نیاز: دارد ☐ / ندارد ☐

امتحان جزوه باز: است ☐ / نیست ☐

ماشین حساب لازم: دارد ☐ / ندارد ☐

تعداد صفحات سئوال صفحه

تاریخ تحویل سئوال به امتحانات

بسمه تعالي

ليست اسامى دانشجويان گروه آموزشى .... كه كارت ورود به جلسه امتحان خود را دريافت نموده اند

رديف	نام و نام خانوادگى	شماره دانشجويى	تاريخ اخذ كارت ورود به جلسه	امضاء
۱				
۲				
۳				
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				
۱۱				
۱۲				
۱۳				
۱۴				
۱۵				
۱۶				
۱۷				
۱۸				
۱۹				
۲۰				
۲۱				
۲۲				
۲۳				
۲۴				
۲۵				

امضاء كارشناس گروه

به نام خدا

کارت ورود به جلسه امتحان

عکس

نام	نام خانوادگی

دانشجویان عزیز خسته نباشید ضمن آرزوی موفقیت برای شما دراین امتحانات توجه شما را به نکات زیر جلب می کنیم.

۱ـ همراه داشتن کارت ورود به جلسه امتحان الزامی است وروی آن هیچ مطلبی نباید نوشته شود.

۲ـحاشیه نویسی درکتابهای مجاز وهمچنین استفده مشترک ازماشین حساب وکتاب قانون وفرهنگ لغات ممنوع است.

۳ـ صحبت کردن کف نویسی همراه داشتن نت اختلال درنظم وآرامش حوزه های امتحانی ونزاع وتوهین به کادر اجرایی امتحانات تخلف محسوب شده وبرابر مقررات برخورد خواهد شد.

٤ـ ازآوردن تلفن همراه به جلسه امتحانی اکیداً خودداری فرمائید.

ردیف	نام درس	کد درس	نام استاد	تاریخ	ساعت شروع	محل حوزه	شماره صندلی
۱							
۲							
۳							
٤							
۵							
٦							
۷							

پیوست ۱۶

بسمه تعالی

دانشگاه آزاد اسلامی واحد

صورتجلسه امتحانات دانشجویان نیمسال   صفحه:

تاریخ امتحان:

نام استاد: کداستاد: گروه: نام درس: کد درس: مشخصه:	اتاق شماره: ساعت امتحان:

ردیف	کد دانشجو	شماره صندلی	نام ونام خانوادگی	محل امضاء دانشجو	ملاحظات

امتحان فوق در روز   تشکیل و اوراق سئوالات امتحانی بین دانشجویان توزیع گردید.

مهلت پاسخ به سئوالات   دقیقه بوده است. « نمونه سئوالات ضمیمه می باشد » پس ازپایان

وقت مقرر اوراق امتحانی جمع آوری وپس ازشمارش در   برگ تحویل آقای/ خانم

گردید. نزدیکترین شماره تلفن استاد این درس   می باشد.

نام ونام خانوادگی و امضاءاستاد مربوطه	نام ونام خانوادگی و امضاء مسئول جلسه	نام ونام خانوادگی وامضاء مراقبان جلسه

توجه : عدم امضای صورتجلسه ، توسط دانشجو ویا عدم تایید آن توسط مسئول جلسه به منزله غیبت دانشجو در درس فوق می باشد. ۲/۲۹/ک۱۵

مهرهای استفاده شده با رنگهای مختلف در ایام امتحانات

نیمسال ....

ردیف	ایام هفته	تاریخ	نمونه مهر	توضیحات
۱			آبی	
۲			قرمز	
۳			سبز	
۴				
۵				
۶				
۷				
۸				
۹				
۱۰				

اداره امتحانات

پیوست ۱۷

بسمه تعالی

اداره امتحانات / اداره آموزش واحد

سلام علیکم

احتراماً پیرو درخواست آقـــای / خـــانم .... دانشـــجوی رشـــته ....

ورودی .... برگه امتحانی نامبرده در درس .... براساس موارد شش گانه زیر مجدداً بررسی شده و نتیجه بشرح زیر اعلام می گردد .

۱- محاسبه مجدد و دقیق بارم نمرات .

۲-احتساب نمره سئوال .... در جمع نمرات .

۳- تصحیح سئوال ....

۴- بررسی مجدد و دقت کافی در تصحیح و نمره گذاری .

۵- مرور مجدد و دقت کافی در جمع نمرات .

۶- نمره گذاری یکی از صفحات یا برگه های امتحانی که تصحیح نگردیده بود .

- با توجه به تصحیح دقیق اوراق امتحانی و عدم وجود اشتباه در آن نمره دانشجو قابل تغییر نیست

امضاء

- با توجه به بند .... نمره نامبردگان از .... به ...... تغییر می یابد . لذا مراتب جهت طرح در شورای آموزشی و تصمیم گیری نهایی اعلام می گردد .

امضاء

نتیجه شورای آموزشی دانشگاه (در صورت تغییر نمره توسط استاد)

مراتب فوق در تاریخ .... در جلسه شورای آموزشی دانشگاه مطرح گردید و با توجه به نظر استاد و بررسی اوراق امتحانی دانشجو نتیجه زیر حاصل شد .

دبیر شورای آموزشی

رونوشت

- دفتر هیات علمی جهت درج در سوابق استاد محترم
- اداره امتحانات جهت اقدام لازم .
- بایگانی دانشکده جهت درج در پرونده دانشجو .

بسمه تعالی

استاد گرامی جناب آقای / سرکار خانم ....

احتراماً ضمن تشکر و قدردانی از حضرتعالی در خصوص همکاری صمیمانه با اداره امتحانات و ارائه به موقع لیست های نمرات دروس ذیل ، با عنایت به لزوم اجرای مفاد مرحله ۳ آئین نامه امتحانات بدینوسیله ضمن ارائه گواهی تحویل نمرات مذکور از حضرتعالی دعوت می شود در تاریخ .... جهت تجدید نظر احتمالی اوراق امتحانی به اداره امتحانات مراجعه فرمائید .

ردیف	عنوان درس	گروه آموزشی	تعداد صفحات لیست نمره
۱			
۲			
۳			
۴			

اداره امتحانات

گروه آموزشی :

نام استاد:

پاکت درس /دروس :

-۱

-۲

-۳

-۴

تعداد کل صفحات لیست نمره :

تاریخ تحویل:

لیست نمره : ☐

پاسخنامه : ☐

تاریخ تجدید نظر :

امضاء تحویل گیرنده :

بسمه تعالی

استاد گرامی جناب آقای / سرکار خانم ....

احتراماً ضمن تشکر و قدردانی از حضرتعالی در خصوص همکاری صمیمانه با اداره امتحانات و ارائه به موقع لیست های نمرات دروس ذیل ، با عنایت به لزوم اجرای مفاد مرحله ۳ آئین نامه امتحانات بدینوسیله ضمن ارائه گواهی تحویل نمرات مذکور از حضرتعالی دعوت می شود در تاریخ .... جهت تجدید نظر احتمالی اوراق امتحانی به اداره امتحانات مراجعه فرمائید .

ردیف	عنوان درس	گروه آموزشی	تعداد صفحات لیست نمره
۱			
۲			
۳			
۴			

اداره امتحانات

گروه آموزشی :

نام استاد:

دروس :

-۱

-۲

-۳

-۴

تعداد کل صفحات لیست نمره :

تاریخ تحویل:

لیست نمره : ☐

پاسخنامه : ☐

تاریخ تجدید نظر :

امضاء تحویل گیرنده :

بسمه تعالی

تاریخ ....
شماره ....
پیوست ....

صورتجلسه تخلف مورخ ....

خانم / آقای .... دانشجوی رشته ....
به شماره دانشجوئی .... در روز .... مورخ ....
ساعت .... در درس .... استاد .... با مشخصه ....
مرتکب تخلف از نوع .... گردیده است .
زمان شروع امتحان .... زمان اخذ تخلف ....
مستندات :

تذکر : کلیه مدارک و برگه امتحانی نامبرده به پیوست می باشد .

نام و نام خانوادگی مراقب
امضاء

نام و نام خانوادگی مسئول جلسه
امضاء

امضاء و تائید مدیر آموزش

امضاء و تائید معاون آموزشی

رای صادره :

با توجه به مستندات موجود نامبرده از سوی کمیته انضباطی بدوی مورخ .... به :

تنبیه میگردد .

امضاء و تائید رئیس کمیته انضباطی بدوی واحد

رای کمیته تجدید نظر :

با توجه به درخواست تجدید نظر مورخ .... دانشجوی فوق و با توجه به بررسیهای به عمل آمده رای قبلی : [ ] میگردد .

امضاء و تائید رئیس کمیته انضباطی بدوی واحد

۶-۱- کارت ورود به جلسه امتحان ممهور به مهر امتحانات باشد (ترجیحاً مهر برجسته) ورنگ زمینه کارت هر ترم تغییر یابد.

۷-۱-زمان قرنطینه امتحان دو روز قبل از اولین جلسه امتحان تا پایان امتحانات بطوریکه در سه نوبت و در هر نوبت ۲ نفر افراد امین واجد شرایط در نظر گرفته شود. (هر نوبت فقط سئوالات همان روزهای مشخص شده در اختیار قرنطینه جهت تکثیر قرار گیرد.)

توجه: قید شماره صندلی در کارت دانشجویان (موضوع توضیحات ردیف ۹ جدول فوق) حسب تصمیم واحد مربوط بصورت اختیاری عمل شود.

۲-اقدامات در حین برگزاری امتحان:

ردیف	برنامه	زمان	مجری	توضیحات
۱	بازنمودن درب حوزه‌های امتحانی	۲۰دقیقه قبل از امتحانات	با دستور مسئول برگزاری امتحانات	------
۲	برداشتن پلمپ پاکت اوراق امتحان	۵ دقیقه قبل از شروع امتحان	با حضور نماینده اداره آموزش یا دایره امتحانات	اگر اوراق توسط استاد تکثیر شده این بند لازم الاجراء نیست)
۳	اخذ امضاء از دانشجو در طی جلسه امتحان	درزمان برگزاری امتحان	مسئول برگزاری جلسه امتحان	در صورت امکان عکس دانشجویان مقابل نام آنها در صورتجلسه چاپ شده باشد.
۴	جمع‌آوری اوراق، تهیه صورت جلسه امتحان و پلمپ کردن پاکت اوراق	در پایان وقت مقرر امتحان	مسئول برگزاری جلسه امتحان	صورت جلسه توسط مراقب ومسئول جلسه امضاء گردد (پیوست ۱۴)
۵	اطلاع رسانی به دانشجو در خصوص رعایت دقیق مقررات آموزشی و تخلفات	در حین اجرای امتحانات	اداره آموزش یا اداره امتحانات	به منظور راهنمایی و جلوگیری از هر گونه سوء استفاده یا تخلفات

۱-۲-از آوردن هر گونه وسایل اضافی از قبیل تلفن همراه، کتاب، کیف، جزوه و ... جلوگیری بعمل آید و محلی برای اخذ امانات در نظر گرفته شود.

۲-۲-در زمان تهیه صورتجلسه تعداد اوراق جمع‌آوری شده، تعداد حاضرین و غایبین و لیست نفر درس با یکدیگر مطابقت داده شود و چنانچه با یکدیگر مطابقت نداشتند بلافاصله موضوع در محل بررسی و در صورتجلسه قید شود.

۳-۲-اسامی غائبین، محرومین و متخلفین در صورتجلسه، لیست نمرات و روی پاکت اوراق امتحانی نوشته شود.